

ขั้นตอนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน

สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

ผู้วิจัยส่งเอกสารเพื่อขอพิจารณาจริยธรรมฯ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ก่อนเวลา 12.00 น. โดยมีเอกสารดังนี้

1. File PDF และ WORD ที่ E-mail : irb.somdet@gmail.com
2. เอกสารต้นฉบับ จำนวน 1 ฉบับ และ เอกสารสำเนา จำนวน 5 ฉบับ ประกอบด้วย
 - ๑ บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร เพื่อขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย

บุคลากรภายนอก

- หนังสือจากต้นสังกัด หรือ หนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยโดยเรียน ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา

บุคลากรภายใน

- หนังสือจากผู้บังคับบัญชา/ หัวหน้าหน่วยงานของผู้วิจัยเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ก. ในกรณีที่เป็นการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) จะส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) แบบยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (FB 04.01)
- 2) แบบตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของโครงการวิจัยโดยผู้วิจัย (FB 04.02)
- 3) แบบเสนอโครงการเพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง CQI (FB 04.03.01)
- 4) แบบเก็บข้อมูลหรือแบบสอบถามทั้งหมด
- 5) รูปและรายละเอียดที่ใช้ในการ ทำ CQI
- 6) หนังสือจากผู้วิจัยหลัก

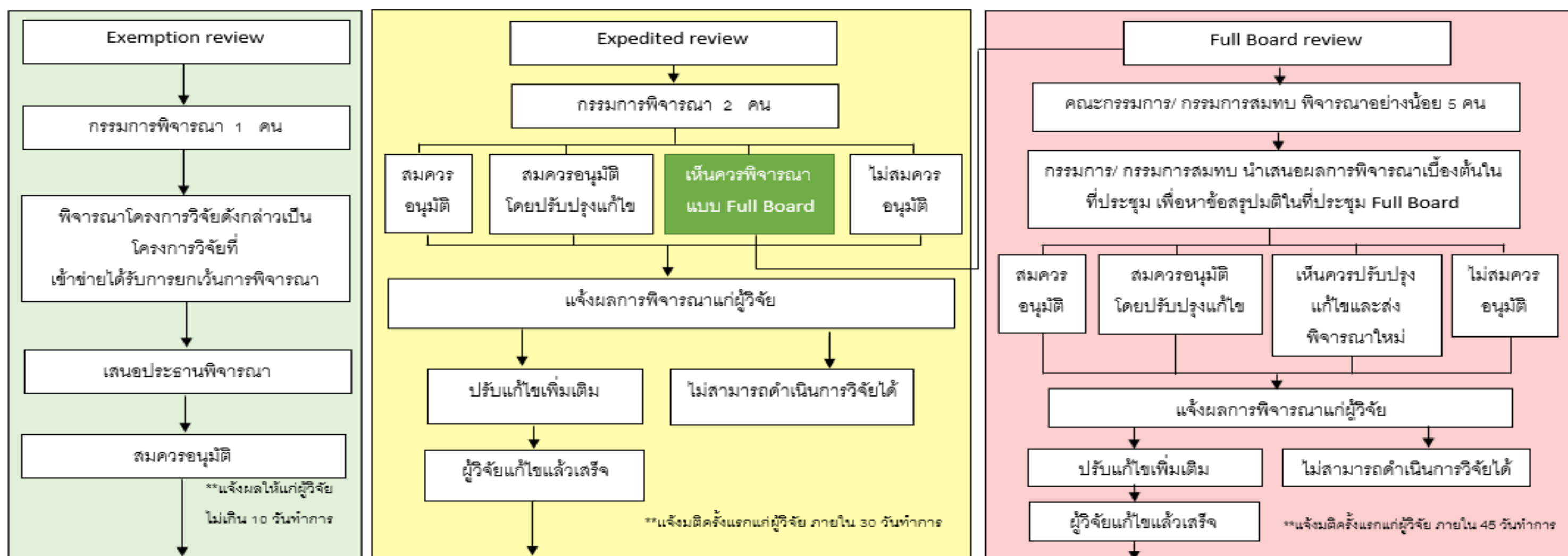
ข. ในกรณีที่เป็นการศึกษาเพื่อการวิจัย จะส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) แบบยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (FB04.01) และแบบตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของโครงการวิจัยโดยผู้วิจัย (FB 04.02)
- 2) โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (FB 04.03)
- 3) เอกสารชี้แจงหรือเอกสารคำแนะนำการวิจัยแก่กลุ่มตัวอย่าง (FB04.04) และเอกสารแสดงความยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของกลุ่มตัวอย่าง (FB 04.05)
- 4) เครื่องมือที่ใช้ในโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบบันทึกข้อมูล (case record form: CRF) แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ สมุดบันทึกแบบคัดเลือก/รับอาสาสมัครเข้าโครงการวิจัย
- 5) ประวัติ ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่มีความเกี่ยวข้องกับการวิจัยที่ผู้วิจัยขอพิจารณาฯ และประสบการณ์ด้านการวิจัย (curriculum vitae) และหลักฐานการอบรมการปฏิบัติการวิจัยที่ดี (GCP)/การอบรมจริยธรรมการวิจัย (human research protection) ของผู้วิจัยหลักและผู้ร่วมวิจัย (ไม่เกิน 2 ปี)
- 6) แบบฟอร์มเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อนและทุนวิจัย (FB 04.06)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

หากเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้วิจัยหลักตาม E-mail ที่ให้ไว้

เลขาฯพิจารณาโครงการวิจัย



รับรองโครงการวิจัย(ประธานคณะกรรมการ/ ผู้อำนวยการลงนาม) ออกเอกสาร COA